

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Ιανουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **120**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2800.0/ 2745 /2017

Αναδιοργάνωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής σύμφωνα με το άρθρο 58 του ν. 4438/2016 (Α΄ 220).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ- ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 24 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (Α΄ 129) και συμπληρώθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 58 του ν. 4438/2016 (Α΄ 220).

2. Του ν. 3922/2011 «Σύσταση Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής» (Α΄ 35) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Του ν. 4150/2013 «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 102).

4. Του π.δ. 1/1986 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υπουργείου Αιγαίου» (Α΄ 1), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 294/1986 «Επανακαθορισμός αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Αιγαίου και Εμπορικής Ναυτιλίας» (Α΄ 130) και π.δ. 326/2000 «Συμπλήρωση του προεδρικού διατάγματος 1/1986 περί του καθορισμού αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Αιγαίου» (Α΄ 267).

5. Του π.δ. 110/2001 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου» (Α΄ 101).

6. Του π.δ. 205/2007 «Συγχώνευση Υπουργείων» (Α΄ 231).

7. Του π.δ. 215/2007 «Σύσταση Γενικών Γραμματειών στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής» (Α΄ 241).

8. Του π.δ. 103/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου» (Α΄ 170).

9. Του π.δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (Α΄ 114).

10. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210).

11. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 116).

12. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (Α΄ 145)

13. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005» (Α΄ 98).

14. Την υπ' αριθ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

15. Την υπ' αριθ. 2/16570/0026/13.5.2016 κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (Β΄ 1381 - ΑΔΑ: 6ΡΩΣΗ-ΞΝΛ).

16. Τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους υπ' αριθ. 2/51290/0026/2.6.2016 με θέμα την παροχή οδηγιών επί της υπ' αριθ. 2/16570/0026/13.5.2016 κοινής υπουργικής απόφασης (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ) και υπ' αριθ. 2/77786/0026/26.9.2016 με θέμα «Αναδιοργάνωση των Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών» (ΑΔΑ: 6ΞΓΑΗ-ΦΒΑ).

17. Την υπ' αριθ. πρωτ. 2800.1/106696/16/15-12-2016 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

18. Την ανάγκη αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου δαπανών από 1.1.2017.

19. Την ανάγκη αναδιάρθρωσης των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής μετά την μεταφορά αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών από 01-01-2017.

20. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Κατανέμουμε τις αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014, όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της αριθ. 2/16570/0026/2016 κοινής υπουργικής απόφασης (Β΄ 1381), σε υφιστάμενες οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, συνιστούμε Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών απευθείας υπαγόμενο στο Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς επίσης Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών και Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης στο Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσίων Επενδύσεων της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής. Επιπροσθέτως, μετονομάζουμε το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης σε Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

2. Συνεπεία των παραπάνω, αντικαθιστούμε τα άρθρα 56, 57 και 58 του Κεφαλαίου Ι του π.δ. 103/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου» (Α΄ 170) που αφορούν την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ως εξής:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 56
Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής έχει ως σκοπό την ενιαία οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και των εποπτευόμενων από εκείνο φορέων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής παρακολούθησης των εποπτευόμενων φορέων γενικής κυβέρνησης, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

Επιπροσθέτως, στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθοι:

α) Η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.

β) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και η εξόφληση αυτών.

γ) Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Υπουργείου σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Άρθρο 57
Διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, συγκροτείται από τις κατωτέρω οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης.

αα) Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

ββ) Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

γγ) Τμήμα Μητρώου Δεσμεύσεων.

δδ) Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης και Εποπτευομένων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης ΥΝΑΝΠ.

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

αα) Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

ββ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ.).

γγ) Τμήμα Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής Αρχηγείου Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

δδ) Τμήμα Ειδικών Οικονομικών θεμάτων.

γ) Διεύθυνση Προμηθειών και Εποπτείας Αποθηκών.

αα) Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών.

ββ) Τμήμα Υλοποίησης Προμηθειών Τακτικών Διαγωνισμών.

γγ) Τμήμα Υλοποίησης Προμηθειών Συνοπτικών Διαδικασιών.

δδ) Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών.

εε) Τμήμα Εποπτείας Αποθηκών.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσίων Επενδύσεων της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής.

αα) Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

ββ) Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης.

ε) Αποκεντρωμένη Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων επιπέδου Τμήματος.

στ) Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Πλοηγικών Υπηρεσιών.

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία αυτής και την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της. Στο πλαίσιο αυτό ιδίως:

α) Συντονίζει τις υπαγόμενες οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και συνεργάζεται με οποιαδήποτε άλλη αρμόδια Υπηρεσία ή φορέα στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

β) Καθορίζει τις προτεραιότητες, οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών και παρέχει στο προσωπικό τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ) Αξιολογεί τις ανάγκες των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, αναθέτει καθήκοντα και κατανέμει το προσωπικό, βάσει των ειδικότερων γνώσεων και ικανοτήτων του.

δ) Μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και την τήρηση των ανώτατων εγκεκριμένων ορίων δαπανών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό φορέων γενικής κυβέρνησης και την έγκαιρη ενημέρωση, αναφορά και τη λήψη των απαραίτητων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθούν αποκλίσεις ή κίνδυνος αποκλίσεων.

ε) Μεριμνά για την κατανομή των πόρων του προϋπολογισμού, για την υλοποίηση των δράσεων και των

πολιτικών του Υπουργείου και τη διάθεση τους σύμφωνα με τις προτεραιότητες πολιτικής διασφαλίζοντας παράλληλα τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου.

στ) Πραγματοποιεί όλες τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στο περί αναλήψεων υποχρεώσεων προεδρικό διάταγμα.

ζ) Συντάσσει έκθεση επίλυσης διαφορών προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος .

η) Διασφαλίζει ότι η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τηρεί ορθά το μητρώο δεσμεύσεων του Υπουργείου.

θ) Μεριμνά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν σε δαπάνες που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό, το Πρόγραμμα Δημοσίων επενδύσεων, χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ενταλμάτων αποκατάστασης Παγίας Προκαταβολής ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ και Ε.Ν.Α.

ι) Μεριμνά για την προετοιμασία, συλλογή και έλεγχο της πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων και την αποστολή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όλων των αναγκαίων αναφορών οικονομικής πληροφόρησης.

ια) Μεριμνά για την παροχή πλήρους στήριξης και τη εν γένει στενή συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών/ Γενικό Λογιστηρίου του Κράτους.

ιβ) Παρακολουθεί, γνωστοποιεί και διασφαλίζει την εφαρμογή και τήρηση των υποχρεωτικών οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών.

ιγ) Εισηγείται επί κάθε σχεδίου νόμου, κανονιστικής πράξης, προγράμματος ή δράσης που βαρύνει τον προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων.

ιδ) Παρακολουθεί και ελέγχει τα τριμηνιαία ανώτατα όρια πληρωμών και μεταβολών απλήρωτων υποχρεώσεων.

ιε) Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα που εξασφαλίζουν ότι τα μηνιαία οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στο Υπουργείου Οικονομικών/ Γενικό Λογιστήριο του Κράτους είναι έγκυρα, πλήρη ακριβή και ορθά.

ιστ) Αιτιολογεί τυχόν διακυμάνσεις στο ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και την λήψη των απαραίτητων μέτρων για τη διατήρηση των δεσμεύσεων του και την αποτροπή συσσώρευσης νέων ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ιζ) Καταρτίζει και επεξεργάζεται Μνημόνια Συνεργασίας με τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αλλά και με το Υπουργείο Οικονομικών.

ιη) Καταρτίζει κάθε είδους σχέδιο απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για την πραγματοποίηση δαπανών των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και αποδίδει τον σχετικό αριθμό (α/α) από το ΟΠΣΔΠ.

3. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών υποστηρίζεται στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του από Γραφείο, το οποίο στελεχώνεται με κατάλληλο προσωπικό καθώς επίσης, όπου αυτό απαιτείται, υποστηρίζεται και από τον νόμιμο Αναπληρωτή του, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του ΥΝΑΝΠ.

Άρθρο 58
Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες από τις οργανικές μονάδες που υπάγονται σε αυτήν, ως ακολούθως:

1. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης είναι αρμόδια για την κατάρτιση και την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού και του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Υπουργείου, στο πλαίσιο του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών συμπεριλαμβανομένων των προϋπολογισμών των εποπτευομένων φορέων και του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης (ΚΝΕ).

α) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Στρατηγικής είναι οι ακόλουθες:

αα) Η κατάρτιση του σχεδίου του τακτικού προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιώτικης Πολιτικής, και η παρακολούθηση εκτέλεσης και αναμόρφωσης των επιμέρους πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

ββ) Η κατάρτιση, οριστικοποίηση και υιοθέτηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Υπουργείου.

γγ) Η παρακολούθηση στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Υπουργείο Οικονομικών κονδυλίων/ποσοστών διάθεσης.

δδ) Η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων φορέων σε περίπτωση που πλησιάζει η κάλυψη των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του προϋπολογισμού τους.

εε) Η εισήγηση στο Υπουργείο Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αιτημάτων μεταβολών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου και εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό του κρατικού προϋπολογισμού.

στστ) Η κοινοποίηση εγκυκλίων που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού στις υπηρεσίες του Υπουργείου και η παροχή των απαιτουμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

ζζ) Ο υπολογισμός της οικονομικής επιβάρυνσης κάθε σχεδίου νόμου, κανονιστικής πράξης, προγράμματος ή δράσης που βαρύνει τον τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου.

ηη) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών κύριου διατάκτη και η μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

θθ) Η προετοιμασία και η υποβολή προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιι) Η τακτοποίηση λογαριασμών αμοιβαίων εξυπηρετήσεων που αφορούν στις υπηρεσίες του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής με άλλα Υπουργεία, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου.

ιαια) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών/Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ιβιβ) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

ιγιγ) Η αποστολή αιτήματος του μηνιαίου ορίου πληρωμών του τακτικού Προϋπολογισμού στο Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων είναι οι ακόλουθες:

αα) Η συγκέντρωση προτάσεων από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής για τα μακροπρόθεσμα και ετήσια προγράμματα έργων (τεχνικά έργα, προμήθειες και υπηρεσίες) που προτείνουν για χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

ββ) Η εισήγηση προτεραιοτήτων για την πραγματοποίηση των ανωτέρω έργων.

γγ) Η κατάρτιση, οριστικοποίηση, μέριμνα εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής και αναθεώρηση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

δδ) Η εκτίμηση των επιπτώσεων του ΠΔΕ στον τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου.

εε) Η σύνταξη προτάσεων για εγγραφή πιστώσεων και προκαταρκτικών εκτιμήσεων του ειδικού προϋπολογισμού του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και η φροντίδα υλοποίησής του.

στστ) Η κατάρτιση των αιτημάτων και κατανομών χρηματοδότησης για τα έργα που περιλαμβάνονται στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή και Μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

ζζ) Ο υπολογισμός της οικονομικής επιβάρυνσης κάθε σχεδίου νόμου, κανονιστικής πράξης, προγράμματος ή δράσης του Υπουργείου, που βαρύνει το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου.

ηη) Η πληροφόρηση των φορέων εφαρμογής και των υπηρεσιών που είναι υπεύθυνες για τα έργα του ΠΔΕ σχετικά με Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε) και με Συλλογικές Αποφάσεις Μελετών και Σχεδιασμού (Σ.Α.Μ.Σ.) και η κοινοποίηση των οικονομικών στοιχείων για τα έργα που τους αφορούν.

θθ) Η παρακολούθηση του ΠΔΕ σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, του ετήσιου ΠΔΕ, των ανωτάτων ορίων και των στόχων του τριμήνου, καθώς και η αναθεώρηση του ΠΔΕ ανάλογα με αυτό που υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες.

ιι) Η συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης σε όλα τα στάδια κατάρτισης και εκτέλεσης του ΠΔΕ.

ιαια) Η παρακολούθηση των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων στο ΠΔΕ καθώς και η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος και ο έλεγχος και η επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.

ιβιβ) Η έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγων των έργων των ενταγμένων στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου για την πληρωμή των εκτελουμένων από υπηρεσίες του Υπουργείου ή από εποπτευόμενους φορείς έργων.

ιγιγ) Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των εκτελουμένων - χρηματοδοτούμενων έργων μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και η αποστολή σχετικών οικονομικών στοιχείων στις Διαχειριστικές Αρχές.

ιδιδ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση, τον εντοπισμό και την αξιοποίηση κονδυλίων ή και χρηματοδοτικών ευκαιριών που προσφέρονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς, εκτός Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού 2014-2020, Ταμείου Εξωτερικών Συνόρων, Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας προς χρηματοδότηση έργων, προμηθειών, παροχή υπηρεσιών και μελετών.

ιειε) Η ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών για τις ευκαιρίες χρηματοδότησης, με σκοπό την υποβολή σχετικών προτάσεων.

γ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου Δεσμεύσεων είναι οι ακόλουθες:

αα) Η μέριμνα για την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων αναλήψεων υποχρέωσης, των αποφάσεων πληρωμής στα οικεία λογιστικά βιβλία και για την απόδοση σχετικών αριθμών (α/α) στο μητρώο δεσμεύσεων.

ββ) Η αποστολή στοιχείων Τακτικού Προϋπολογισμού - ΠΔΕ, όπως εκκρεμείς δεσμεύσεις, απλήρωτες υποχρεώσεις και ληξιπρόθεσμες οφειλές, στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.

γγ) Η παρακολούθηση της ανάληψης δεσμεύσεων, των τιμολογίων, των πληρωμών καθώς και της εξέλιξης των δημοσιονομικών στοιχείων που απορρέουν από το Μητρώο Δεσμεύσεων.

δδ) Ο έλεγχος και η επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού.

εε) Η συγκέντρωση δεδομένων πληρωμών από το Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών σε εβδομαδιαία/μηνιαία βάση για την τήρηση πλήρων αρχείων δεσμεύσεων, πληρωμών και δαπανών.

στστ) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών αναφορών που

σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ζζ) Ο έλεγχος και η διαβίβαση οικονομικών στοιχείων του Ταμείου Αρωγής Λιμενικού Σώματος προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και την Ελληνικής Στατιστικής Αρχής σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

δ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Παρακολούθησης Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης και Εποπτευομένων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης ΥΝΑΝΠ είναι οι ακόλουθες:

αα) Η παροχή κατευθύνσεων - οδηγιών στους εποπτευόμενους από το Υπουργείο φορείς (ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ) για την προετοιμασία των προσχεδίων των προϋπολογισμών τους και άλλων συναφών εγγράφων και την προσαρμογή τους προς το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).

ββ) Η διασφάλιση της έγκαιρης επεξεργασίας των προσχεδίων προϋπολογισμού και ελέγχου της κωδικοποίησης των εποπτευομένων φορέων σύμφωνα με τις οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

γγ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, την έγκαιρη επεξεργασία, των σχεδίων προϋπολογισμών των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης. Η προώθηση της διαδικασίας έγκρισης του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού όλων των εποπτευόμενων φορέων.

δδ) Η μέριμνα για την ευθυγράμμιση των στόχων δημοσιονομικής πολιτικής με τους στόχους που τίθενται μέσω των προϋπολογισμών των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης.

εε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης.

στστ) Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης και η ανάλυση και επεξεργασία των οικονομικών τους στοιχείων.

ζζ) Η παρακολούθηση των χορηγούμενων στους εποπτευόμενους φορείς επιχορηγήσεων.

ηη) Η μέριμνα για την έγκαιρη κοινοποίηση των εγκυκλίων που αφορούν την οικονομική διαχείριση των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης.

θθ) Η παρακολούθηση των ελλειμμάτων και χρεών που εμφανίζουν οι εποπτευόμενοι φορείς γενικής κυβέρνησης σε τακτική βάση.

ιι) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ιαια) Ο έλεγχος και η διαβίβαση οικονομικών στοιχείων των εποπτεύομενων φορέων γενικής κυβέρνησης προς ΓΛΚ και την ΕΛ.ΣΤΑΤ σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιβιβ) Η επεξεργασία των αιτημάτων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

ιγιγ) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου σε θέματα οικονομικής φύσεως προσωπικού των εποπτευομένων φορέων γενικής κυβέρνησης.

ιδιδ) Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και η σύνταξη ισολογισμού και απολογισμού του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης (ΚΝΕ).

ιειε) Η μέριμνα για τη σύσταση στο Υπουργείο και στις δημόσιες Σχολές Εμπορικού Ναυτικού παγίων προκαταβολών από το Κεφάλαιο Ναυτικής Εκπαίδευσης.

ιστιστ) Η παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του εν λόγω προϋπολογισμού, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων.

ιζιζ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων εγκρίσεως δαπανών καθώς και αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης (ΚΝΕ).

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Υπουργείου και την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες του Υπουργείου.

α) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών είναι οι ακόλουθες:

αα) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, η εκκαθάριση καθώς και η έκδοση τίτλων για την πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό ΥΝΑΝΠ, πλην δαπανών αρμοδιότητας Τμήματος Ειδικών Οικονομικών θεμάτων και Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσίων Επενδύσεων.

ββ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, η εκκαθάριση καθώς και η έκδοση τίτλων για την πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών που βαρύνουν την πάγια προκαταβολή του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ. και των πάσης φύσεως δαπανών που βαρύνουν τις Πάγιες Προκαταβολές των Εδρών Ναυτιλιακών Ακολούθων καθώς και ο έλεγχος των στοιχείων των τηρούμενων Βιβλίων Ταμείου.

γγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση δαπανών τηλεπικοινωνιών (σταθερής-κινητής τηλεφωνίας), ηλεκτρισμού και ύδρευσης.

δδ) Η μέριμνα για την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

εε) Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, πρακτικών συμβιβασμού και η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για οφειλές.

στστ)Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

ζζ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών που εξοφλήθηκαν από Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής και η προώθηση τους στο αρμόδιο Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών για την τακτοποίηση και αποκατάσταση των υπολόγων.

ηη) Ο έλεγχος και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων δαπανών ιατροφαρμακευτικής, νοσοκομειακής και οδο-

ντιατρικής περίθαλψης στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και των μελών των οικογενειών τους, καθώς και η μελέτη και εισήγηση για κάθε μελλοντική υγειονομική δαπάνη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

θθ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που αφορούν σε φάρμακα, παρακλινικές εξετάσεις, ειδικές θεραπείες, χειρουργικές επεμβάσεις και πάσης άλλης φύσεως ιατρικές πράξεις που εγκρίνονται υπέρ του προσωπικού του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και των μελών των οικογενειών τους και προβλέπονται από νομοθεσία συναρμόδιων Υπουργείων.

ιι) Η διασφάλιση της έκδοσης εντολής πληρωμής των δαπανών του Υπουργείου (χρηματικό ένταλμα), μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό (Ε.Ε) και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ιαια) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

ιβιβ)Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη καθώς και ερωτημάτων προς παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων (επισπεύδουσες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες) κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ιγιγ) Ο έλεγχος των οριστικών και πλήρων δικαιολογητικών ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης, η εκκαθάριση και η κατάρτιση εντολών πληρωμής έργων του ΠΔΕ της κεντρικής διοίκησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιδιδ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

ιειε) Η προετοιμασία και η υποβολή προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιστιστ) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ιζιζ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και τα Τμήματά της και ιδίως την τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού.

ιηιη) Η παρακολούθηση ανεξόφλητων ενταλμάτων προηγούμενου οικονομικού έτους.

ιθιθ) Η μέριμνα για την τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και την αποκατάσταση των υπολόγων.

κκ) Η έκδοση ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες.

κακά) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

κβκβ) Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στο αρμόδιο τμήμα για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κγκγ) Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα Διατάκτη.

κδκδ) Η μέριμνα για τακτοποίηση απολεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

κεκε) Η ακύρωση εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

κστκστ) Η μέριμνα επί απολεσθέντων δικαιολογητικών εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. είναι οι ακόλουθες:

αα) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά στις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

ββ) Η μέριμνα για τον ορισμό εκκαθαριστή των αποδοχών του προσωπικού του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

γγ) Η έκδοση κανονισμών και αποφάσεων για ρύθμιση θεμάτων οικονομικής διαχείρισης του προσωπικού του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

δδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις αποδοχές, αποζημιώσεις και κάθε είδους αμοιβές του προσωπικού του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

εε) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις συνταξιοδοτικές υποθέσεις του προσωπικού του Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ.

στστ) Η παρακολούθηση της ασφαλιστικής νομοθεσίας και της λειτουργίας των ασφαλιστικών φορέων του προσωπικού του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ζζ) Η παρακολούθηση, έλεγχος και καταγραφή των ανταποδοτικών πόρων και εισφορών από τις Υπηρεσίες εσωτερικού και εξωτερικού του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ηη) Η προώθηση νομοθετικών ρυθμίσεων και εισηγήσεων για την θεσμοθέτηση νέων ανταποδοτικών πόρων, η τροποποίηση των ήδη υπαρχόντων και ο συντονισμός των νομοπαρασκευαστικών ενεργειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΓΕΝ και του Μετοχικού Ταμείου Ναυτικού (ΜΤΝ).

θθ) Η διεκπεραίωση των χρηματικών διεκδικήσεων επί των άσκοπων κινητοποιήσεων των επιχειρησιακών μέσων και του προσωπικού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ιι) Η εποπτεία του Ταμείου Αρωγής Λιμενικού Σώματος -Ελληνικής Ακτοφυλακής.

ιαια) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ιβιβ) Η τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

ιγιγ) Η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

ιδιδ) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

γ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. είναι οι ακόλουθες:

αα) Η έκδοση κανονισμών και αποφάσεων για ρύθμιση θεμάτων οικονομικής διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

ββ) Η μέριμνα για τη διαχείριση πάγιας προκαταβολής του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων σύμφωνα με τις περί Δημοσίου Λογιστικού Διατάξεις όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν και σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

γγ) Η παρακολούθηση της παγίας προκαταβολής του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και των παγίων προκαταβολών των Λιμενικών Αρχών, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση των προβλεπομένων υπουργικών αποφάσεων για την κατανομή αυτής και τον ορισμό των ειδικών διαχειριστών και αντικαταστατών αυτών.

δδ) Η προετοιμασία και η υποβολή προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

εε) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

στστ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αναγκαίων στοιχείων καταβολής κρατήσεων δαπανών μέσω παγίας Προκαταβολής υπέρ Ταμείων προς εφαρμογή διατάξεων τήρησης ατομικών μερίδων στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

δ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδικών Οικονομικών θεμάτων είναι οι ακόλουθες:

αα) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τις αποδοχές και τα επιδόματα του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και η προώθηση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων όπου απαιτείται.

ββ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και την πληρωμή των αποδοχών και γενικά των αποζημιώσεων του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου πλην του προσωπικού που αμείβεται από το Κεφάλαιο Πλοηγικής Υπηρεσίας και από το Κεφάλαιο Ναυτικής Εκπαίδευσης.

γγ) Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε είδους φόρων και κρατήσεων του πολιτικού προσωπικού και των σχετικών εισφορών προς τα ασφαλιστικά ταμεία και η υποβολή σχετικών δηλώσεων όπου απαιτείται.

δδ) Η μέριμνα για την χορήγηση ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών του πολιτικού προσωπικού.

εε)Η τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου.

στστ) Η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

ζζ) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ηη) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Υπουργείο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

θθ) Η συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία για την οικονομική εκμετάλλευση των ακινήτων του Υπουργείου.

ιι) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, η εκκαθάριση και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων των δικαιολογητικών των δαπανών άγονων γραμμών, τοπικών κλιμακίων επιθεώρησης, υγειονομικών επιτροπών απογραφομένων ναυτικών και εργατών θαλάσσης, επιτροπών συμβουλίων και κάθε φύσεως δαπανών του πολιτικού προσωπικού.

ιαια) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών που εξοφλήθηκαν από Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής και η προώθηση τους στο αρμόδιο Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών για την τακτοποίηση και αποκατάσταση των υπολόγων.

ιβιβ) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως δαπανών του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης και της παγίας προκαταβολής του.

ιγιγ) Η εκκαθάριση των δαπανών του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης με την έκδοση και εκτέλεση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

ιδιδ) Η αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης με έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής, κατόπιν της θεώρησής τους από τα αρμόδια όργανα, όπως προβλέπεται στην κείμενη Νομοθεσία.

ιειε) Η ηλεκτρονική παρακολούθηση όλων των κωδικών εξόδων του προϋπολογισμού ΚΝΕ.

ιστιστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των μηνιαίων ισοζυγίων παγίων προκαταβολών ΚΝΕ σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

ιζιζστ) Η κατάρτιση απολογισμού εξόδων του ΚΝΕ.

ιηιη) Η διαχείριση της παγίας προκαταβολής ΚΝΕ/ Οικονομικής Εποπτείας Φορέων/ΔΕΚΝ και η τήρηση του οικείου βιβλίου.

ιθιθ) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως δαπανών του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας και των διαχειρίσεων της παγίας προκαταβολής του.

κκ) Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας (Κ.Π.Υ.) με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

κακά) Η αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής στις διαχειρίσεις του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας με έκδοση σχετικής εντολής, κατόπιν της θεώρησης των ενταλμάτων πληρωμής όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

κβκβ) Η ηλεκτρονική παρακολούθηση όλων των κωδικών εξόδων του προϋπολογισμού Κ.Π.Υ.

κγκγ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των μηνιαίων ισοζυγίων των διαχειρίσεων παγίας προκαταβολής Κ.Π.Υ. σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

κδκδ) Η κατάρτιση απολογισμού εξόδων του Κ.Π.Υ.

κεκε) Η παρακολούθηση ανεξόφλητων ενταλμάτων προηγούμενου οικονομικού έτους.

κστ) Η μέριμνα για την τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και την αποκατάσταση των υπολόγων.

κζ) Η έκδοση ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες.

κη) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

κθ) Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στο αρμόδιο τμήμα για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

λλ) Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα Διατάκτη.

λάλα) Η μέριμνα για τακτοποίηση απολεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

λβλβ) Η ακύρωση εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

λγλγ) Η μέριμνα επί απολεσθέντων δικαιολογητικών εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων

3. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Εποπτείας Αποθηκών είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής καθώς και για την εποπτεία της διαχείρισης των υλικών των αποθηκών.

α) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών είναι οι ακόλουθες:

αα) Η σύνταξη σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, των προτάσεων για τη σύναψη συμβάσεων προγραμματισμένων προμηθειών υλικών και παροχής υπηρεσιών του Υπουργείου, η υποβολή τους προς έγκριση όπου αυτό απαιτείται καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσής τους.

ββ) Η προώθηση του εγκεκριμένου προγραμματισμού προμηθειών - υπηρεσιών στην αρμόδια Υπηρεσία για αναζήτηση χρηματοδότησης.

γγ) Η μέριμνα για την κατανομή των εγκεκριμένων για προμήθειες - υπηρεσίες πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού.

δδ) Η προώθηση αιτημάτων για ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, όπου απαιτείται, και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους.

εε) Η συγκρότηση επιτροπών προμηθειών, παραλαβών και παρακολούθησης υλοποίησης των αντιστοίχων συμβάσεων, κατόπιν υπόδειξης των μελών τους από τις αρμόδιες Δ/νσεις Προσωπικού.

στστ) Η προετοιμασία και η υποβολή προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ζζ) Η τήρηση στοιχείων που αφορούν σε προμήθειες από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπά Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα.

ηη) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Προμηθειών και Εποπτείας Αποθηκών και τα Τμήματα της που αφορούν ιδίως στην τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, και θέματα προσωπικού.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υλοποίησης Προμηθειών τακτικών διαγωνισμών είναι οι ακόλουθες:

αα) Η υλοποίηση των προμηθειών που πραγματοποιούνται με τη διαδικασία των τακτικών διαγωνισμών και τη διαδικασία διαπραγμάτευσης με ή χωρίς την προκήρυξη διαγωνισμού.

ββ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών και η υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία για έλεγχο.

γγ) Η προώθηση των δικαιολογητικών στην Τράπεζα της Ελλάδος για άνοιγμα πίστωσης στις περιπτώσεις προμηθειών όπου η έδρα του προμηθευτή είναι εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης και η μέριμνα για τις σχετικές ειδικές διαδικασίες.

δδ) Η προώθηση αιτημάτων για την έκδοση των οικείων αποφάσεων ανάληψης πιστώσεων στην αρμόδια Υπηρεσία αναφορικά με τις πάσης φύσεως προμήθειες - υπηρεσίες.

εε) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες.

στστ) Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προόδου έργων και στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.

ζζ) Μέριμνα για την τήρηση διαδικασιών δημοσιότητας.

γ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υλοποίησης Προμηθειών Συνοπτικών Διαδικασιών είναι οι ακόλουθες:

αα) Η υλοποίηση των προμηθειών που πραγματοποιούνται με συνοπτικές διαδικασίες πρόχειρων διαγωνισμών και απευθείας αναθέσεων.

ββ) Η προώθηση απόφασης για χαρακτηρισμό προμηθειών ως εξαιρετικά επειγουσών - άμεσης αποκατάστασης και ο καθορισμός των Υπηρεσιών υλοποίησης.

γγ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών και η υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία για έλεγχο.

δδ) Η προώθηση αιτημάτων για την έκδοση των οικείων αποφάσεων ανάληψης πιστώσεων στην αρμόδια Υπηρεσία αναφορικά με τις πάσης φύσεως προμήθειες - υπηρεσίες.

εε) Η προώθηση απόφασης για τον χαρακτηρισμό προμηθειών - υπηρεσιών ως απορρήτων και η μέριμνα για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

στστ) Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες.

ζζ) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προόδου έργων και στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.

ηη) Η μέριμνα για την τήρηση διαδικασιών δημοσιότητας.

δ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Προδιαγραφών είναι οι ακόλουθες:

αα) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή ανοικτού τεχνικού διαλόγου με οικονομικούς φορείς για τις δράσεις προμηθειών - υπηρεσιών που έχουν εγκριθεί, με στόχο τη συλλογή πληροφοριών επί τεχνικών και οικονομικών ζητημάτων.

ββ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των αποτελεσμάτων του τεχνικού διαλόγου στις επισπεύδουσες Υπηρεσίες προκειμένου καταρτιστούν οι τεχνικές προδιαγραφές.

γγ) Η παροχή οδηγιών στις επισπεύδουσες Υπηρεσίες, σχετικά με την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σε ότι αφορά τη συμμόρφωση αυτών με τη σχετική νομοθεσία.

δδ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση έκτακτων επιτροπών κατά τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών από τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες ή κατά την υλοποίηση των προμηθειών, όταν απαιτείται, κατόπιν υπόδειξης των μελών τους από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού.

εε) Η μέριμνα για τη δημόσια διαβούλευση των καταρτιζόμενων από τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες τεχνικών προδιαγραφών.

στστ) Ο τελικός τεχνικός και κοστολογικός έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, η τροποποίηση τους όπου απαιτείται και η τελική έγκριση τους, όπου αυτό προβλέπεται, συνεκτιμώντας τα αποτελέσματα της δημόσιας διαβούλευσης και τις απόψεις της επισπεύδουσας Υπηρεσίας επί αυτών.

ζζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, οργάνωση και επικαιροποίηση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών.

ηη) Η μέριμνα για την συγκέντρωση και οργάνωση Αρχείου Ευρωπαϊκών Προτύπων, καθώς επίσης και η συγκέντρωση σχετικού τεχνικού επιστημονικού υλικού και τεχνικών φυλλαδίων των υπό προμήθεια ειδών.

θθ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση οικονομικών στοιχείων από τις επιτευχθείσες τιμές σε διαγωνισμούς της Διεύθυνσης ή και άλλων φορέων του Δημοσίου.

ιι) Η μέριμνα για την κατάρτιση, τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου προμηθευτών.

ιαια) Η συνδρομή, όταν απαιτείται, στην διεξαγωγή μακροσκοπικού ελέγχου, η επισημοποίηση και φύλαξη των πάσης φύσεως δειγμάτων και η προώθηση τους στις αρμόδιες επιτροπές.

ιβιβ) Η συνδρομή, όταν απαιτείται, στην διεξαγωγή μικροσκοπικού ελέγχου και των πάσης φύσεως ειδικών εργαστηριακών δοκιμών.

ε) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εποπτείας Αποθηκών είναι οι ακόλουθες:

αα) Η εποπτεία και ο έλεγχος των Αποθηκών της παραγράφου στ του παρόντος.

ββ) Η μέριμνα για απογραφική τακτοποίηση όλων των ειδών που έχουν διατεθεί στις Υπηρεσίες του Υπουργείου, εκτός του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του τηλεπικοινωνιακού - ραδιοηλεκτρονικού υλικού, η έκδοση σχετικών εγκυκλίων, η εποπτεία και παρακολούθηση της απογραφής είτε μέσω θεώρησης των αντίστοιχων Βιβλίων Απογραφής είτε μέσω μηχανογραφικής εφαρμογής για την απογραφή τους.

γγ) Η θεώρηση και φυλλομέτρηση των στελεχών των γραμματίων εισαγωγής - εξαγωγής από και προς τις Αποθήκες.

δδ) Η διαβίβαση των εκθέσεων διαχειριστικού ελέγχου των αποθηκών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, συνοδευόμενες από τα λοιπά δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

εε) Η εποπτεία και μέριμνα εφοδιασμού καυσίμων - λιπαντελαίων Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ποσοτήτων καθώς και η διαβίβαση εκθέσεων και στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, και η τήρηση καρτελών ή μηχανογραφικής εφαρμογής για τα αποθέματα και την διακίνηση καυσίμων των Λιμενικών Αρχών.

στστ) Η έκδοση και η επικαιροποίηση των Εγχειριδίων Επιμελητείας - Εφοδιασμού, του Κανονισμού Λειτουργίας των Αποθηκών και η μέριμνα για την έγκριση και εφαρμογή τους.

ζζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής για τον τακτικό και έκτακτο έλεγχο των Αποθηκών και τη διαβίβαση των εκθέσεων ελέγχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες που ανήκουν για αξιολόγηση.

στ) Οι Αποθήκες υλικών και εξοπλισμού καθώς και η διοικητική υπαγωγή και λειτουργία τους ορίζεται ως κάτωθι:

αα) Ανήκουν στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Προσωπικού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., το οποίο εξετάζει τη σκοπιμότητα και εγκρίνει τη διάθεση των υλικών, οι αποθήκες:

ααα) Ιματισμού (ΑΠ.ΙΜ),

βββ) Υλικών Απογραφής (ΑΠ.Υ.Α.) και

γγ) Γραφικής Ύλης και Εντύπων (Α.ΓΥ.Ε.).

ββ) Ανήκουν στο Τμήμα Αποθήκης Αναλωσίμων Υλικών της Επισκευαστικής Βάσης Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. με έδρα την Ελευσίνα, οι αποθήκες:

ααα) Λιπαντικών (ΑΠ.ΛΙΠ.),

βββ) Υλικών Πλωτών και Χερσαίων Μέσων (ΑΠΥΠΧΜ)

Για τις ανωτέρω αποθήκες η εξέταση της σκοπιμότητας και η διάθεση των υλικών εγκρίνεται από το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Πλωτών Μέσων και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χερσαίων Μέσων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Πλωτών και Χερσαίων Μέσων.

γγ) Ανήκει στην Υπηρεσία Εναέριων Μέσων η αποθήκη Εναέριων Μέσων (ΑΠΥΕΜ), ενώ η εξέταση της σκοπιμότητας και η διάθεση των υλικών εγκρίνεται από το Τμήμα Εναέριων Μέσων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Μέσων.

δδ) Ανήκει στο Τμήμα Μηχανογραφικών Υποδομών και Δικτύων Δεδομένων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το οποίο εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τη διάθεση των υλικών, η Αποθήκη Μηχανογραφικού Εξοπλισμού.

εε) Ανήκει στο Τμήμα Τηλεπικοινωνιακών Ζεύξεων και Επικοινωνιών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το οποίο εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τη διάθεση των υλικών, η Αποθήκη τηλεπικοινωνιακού - ραδιοηλεκτρικού υλικού και αναλωσίμων.

ζ) Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων στα οποία υπάγονται οι ανωτέρω αποθήκες περιλαμβάνονται:

αα) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων των αποθηκών, με την κατάλληλη μηχανοργάνωση ή την τήρηση καρτελών.

ββ) Η έγκριση εισαγωγής-εξαγωγής υλικών.

γγ) Ο ορισμός υπολόγων κάθε αποθήκης προς εκτέλεση των οριζομένων στα εγχειρίδια επιμελητείας και εφοδιασμού καθηκόντων.

η) Με απόφαση του Αρχηγού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, καθορίζονται οι διαδικασίες λειτουργίας και οργάνωσης των αποθηκών της περίπτωσης στ'.

4. Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσίων Επενδύσεων της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην περίπτωση 2β του άρθρου 9 και στην περίπτωση 2α του άρθρου 10 του π.δ. 110/2001, όπως ισχύει, με έδρα τη Μυτιλήνη, στελεχώνεται δε και προΐσταται από υπαλλήλους της ΓΓΑΙ και ΝΠ. Πλέον των ανωτέρω ασκεί τις εξής αρμοδιότητες όσον αφορά τις οικείες δαπάνες μέσω των κάτωθι γραφείων:

α. Γραφείο Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

αα) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών της ΓΓΑΙΝΠ, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ββ) Έκδοση τίτλου πληρωμής των δαπανών της ΓΓΑΙΝΠ, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γγ) Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

δδ) Τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

εε) Έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

στστ) Η παρακολούθηση ανεξόφλητων ενταλμάτων προηγούμενου οικονομικού έτους.

ζζ) Η μέριμνα για την τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και την αποκατάσταση των υπολόγων.

ηη) Η μέριμνα για τακτοποίηση απολεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

θθ) Η ακύρωση εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

ιι) Η μέριμνα επί απολεσθέντων δικαιολογητικών εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων

β. Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης.

αα) Προετοιμασία του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο αυτού οργάνου και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ββ) Παροχή στοιχείων για την βεβαίωση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων αποφάσεων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γγ) Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων προεδρικού διατάγματος.

δδ) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

εε) Βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

στστ) Έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Οι αρμοδιότητες της Αποκεντρωμένης Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων είναι οι ακόλουθες:

α) Η προετοιμασία και η προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών.

β) Η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων.

γ) Η εποπτεία και η υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητας της σε ότι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

δ) Η έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.

ε) Η παροχή στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε περίπτωση αιτήματος της Ε.Ε. για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI.

ζ) Η υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI.

η) Η μέριμνα για την ενημέρωση του Μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013, ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.

θ) Η εποπτεία για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητας της, με βάση τις οδηγίες της Κε.Μ.Κ.Ε. και η παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων στην Κε.Μ.Κ.Ε. για την υποβολή τους στην ΕΕ. Ειδικότερα:

αα) Η υποστήριξη των φορέων χορήγησης παράνομων ενισχύσεων που χρήζουν ανάκτησης, κατά τον προσδιορισμό των ωφελούμενων επιχειρήσεων, των ποσών, και των τόκων ανά ωφελούμενο που πρέπει να ανακτηθούν.

ββ) Η μέριμνα ώστε ο φορέας χορήγησης της ενίσχυσης να προβεί εξαρχής σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέχρι και την τελική ανάκτηση των παρανόμως χορηγηθέντων κρατικών ενισχύσεων (π.χ. εγγραφή σε πίνακα απαιτήσεων για δικαιούχους που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης, κ.λπ.).

6. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Πλοηγικών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

α) Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και η σύνταξη ισολογισμού και απολογισμού του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας (ΚΠΥ).

β) Η παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του εν λόγω προϋπολογισμού, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων.

γ) Η έκδοση αποφάσεων εγκρίσεως δαπανών, η έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και η τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων όπου απαιτείται.

δ) Η μέριμνα για τη διενέργεια οικονομικών αναλύσεων και την παραγωγή οικονομικών στοιχείων και αναφορών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος και η υποβολή τους αρμοδίως όπου από την κείμενη νομοθεσία απαιτείται.

ε) Η τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας (ΚΠΥ).

στ) Η μέριμνα για την σύσταση των παγίων προκαταβολών και των διαχειρίσεων του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας (ΚΠΥ).

ζ) Η διαχείριση των εσόδων και ο έλεγχος του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας (ΚΠΥ) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η) Η εποπτεία των θεμάτων που αφορούν τα πλοηγικά δικαιώματα και τέλη καθώς και ο έλεγχος της ορθής βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης τελών από τις Λιμενικές Αρχές.

θ) Η μέριμνα για την κανονική καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών, τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, την εκκαθάριση των αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων του προσωπικού, την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων των Ασφαλιστικών Ταμείων και τρίτων και την παροχή επικουρικών συντάξεων στους δικαιούχους από το Κεφάλαιο Πλοηγικής Υπηρεσίας.

7. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Πληρωμών είναι οι ακόλουθες:

α) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

β) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

δ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ε) Η αποστολή του ορίου πληρωμών στο Υπουργείο Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, η παρακολούθηση των πληρωμών σύμφωνα με το καθοριζόμενο όριο και η ανακατανομή των διαθέσιμων πόρων (PORTAL), κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

στ) Η μέριμνα για την καταχώρηση των μεταβολών κρατικού προϋπολογισμού (Τακτικός Προϋπολογισμός - Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων) στα οικεία λογιστικά βιβλία».

Άρθρο 2

Οι υπάλληλοι που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος προΐστανται στις οργανικές μονάδες που με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης μετονομάζονται εξακολουθούν να ασκούν καθήκοντα προϊσταμένου στις ίδιες οργανικές μονάδες.

Άρθρο 3

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 13 Ιανουαρίου 2017

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

Ναυτιλίας και Νησιώτικης Πολιτικής

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΥΡΟΥΜΠΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

